ZAS informatiebrochure   
voor studenten

Dienst Polikliniek Gynaecologie

Campus ZAS Middelheim

Je komt binnenkort op stage bij ZAS – Ziekenhuis aan de Stroom. Welkom! We geven je in deze brochure graag wat meer informatie over de afdeling waar je stage zal doen. Daarnaast geven we je ook praktische info en richtlijnen voor tijdens je stage. Veel succes!

# Informatie over jouw stage-afdeling

## Algemene informatie

*Welkom op de polikliniek Gynaecologie campus ZAS Middelheim.  
Je kan ons vinden op route 101, 1ste verdieping.*

*TEL: 03/280.33.75*

*Email adres:* [*zna.mi.poli-gynaecologie@zas.be*](mailto:zna.mi.poli-gynaecologie@zas.be)

## Contactpersonen

*Hoofdverpleegkundige polikliniek:   
Liesbeth Leysen – 03/280.23.34*[*liesbeth.leysen@zas.be*](mailto:liesbeth.leysen@zas.be)

*Verantwoordelijke afdeling:  
Dominique De Geyter*[*dominique.degeyter@zas.be*](mailto:dominique.degeyter@zas.be)

*Planningsverantwoordelijke:  
Hilde Maes*[*hilde.maes@zas.be*](mailto:hilde.maes@zas.be)

*Mentoren:  
Caroline Vandamme*[*caroline.vandamme@zas.be*](mailto:caroline.vandamme@zas.be)

*Shanna Van Thillo*[*shanna.vanthillo@zas.be*](mailto:shanna.vanthillo@zas.be)

## Dagindeling

### Shiften

*Op je eerste stagedag maken we een planning op van je uren.  
Je stage gaat steeds door op weekdagen, nooit in weekends of op wettelijke feestdagen.*

*Een stagedag loopt van 08.00u tot 16.00u, of van 09.00u tot 17.00u*

### Verloop van een shift

***Ochtend****- Klaarzetten lokalen:*

* + *Lokaal 1:*
    - *Lichten aan*
    - *Automatische bloeddrukmeters aanzetten*
  + *Lokaal 2, 3, 4, 5, 6:*
    - *Lichten aan*
    - *Echotoestel aanzetten*
    - *PC aanzetten*
    - *Bovenste schuif verzorgingskarretje openen met code*
    - *Opvangbak gebruikte instrumenten vullen met 1 liter water en 20 ml Sekusept*® *met spatbril*
    - *Gordijnen of rolluik sluiten*
    - *Beensteunen en opstapje onderzoekstafel uitklappen*
    - *Nakijken of het materiaal voldoende aangevuld is  
      (verzorgingskarretjes, tafelrol, echogel, handschoenen, …)*

***Volledige dag***

* *Prenatale controles:*
  + *Zwangere dames melden zich aan, vroedvrouw maakt het ambulante dossier op en legt dit chronologisch voor de student vroedvrouw klaar.*
  + *Prenatale controle:*
    - *Controle bloeddruk*
    - *Controle gewicht*
    - *Berekenen zwangerschapstermijn aan de hand van de zwangerschapsschijf*
    - *Kindsbewegingen bevragen vanaf +/- 20 weken zwangerschap*
    - *Controle urinestick op eiwit en glucose vanaf 26 weken zwangerschap*
    - *Algemeen welbevinden en eventuele klachten bevragen*
    - *CTG indien gevraagd door arts*
    - *Dossier bij correcte arts leggen in chronologische volgorde*
  + *Nieuwe zwangere:*
    - *Moederboekje opmaken, volledige anamnese*
    - *Prenatale controle (zoals bovenstaand)*
    - *Flyer prenatale infosessie en aqua gym meegeven en kort uitleggen*
    - *Roze doos en roze zak meegeven*
    - *Tot 12 weken zwangerschap foliumzuur meegeven*
    - *Vanaf 12 weken zwangerschapsvitaminen met omega 3 meegeven*
* *CTG-controle:*
  + *Vanaf 36 weken zwangerschap bij onderstaande artsen:*
    - *Dr. Coppens*
    - *Dr. Barudy*
    - *Dr. Wesling*
  + *Vanaf 38 weken zwangerschap bij onderstaande artsen:*
    - *Dr. Dekeyser*
    - *Dr. Steylemans*
    - *Dr. Van de Meerssche*
  + *Vanaf 37 weken zwangerschap bij onderstaande artsen:*
    - *Dr. Van Mulders*
  + *In opdracht van de arts kan het zijn dat een zwangere reeds op een vroegere termijn een CTG-controle moet krijgen:*
    - *Diabetes*
    - *Hypertensie*
    - *IUGR*
    - *Verminderde kindsbewegingen*
    - *…*
  + *Na elke patiënt het CTG-toestel en de zetel ontsmetten*
  + *Elke CTG strook met de vroedvrouw bespreken volgens de FIGO classificatie.*
* *Dienst gebonden taken*
  + *Materiaalkarretje aanvullen vanuit medimathkast*
  + *Labostalen naar balie bloedafname brengen (route 130)*
  + *Voorraad roze dozen/zakken aanvullen in lokaal 1*
  + *Vitamines, urinepotjes, moederboekjes, … aanvullen in de vakken in lokaal 1*
  + *’s Middags tijdens de pauze van de artsen de lokalen aanvullen*
  + *Papieren tafelrollen, handschoenen, ... uit voorraadkast oogheelkunde (route 105) gaan halen indien nodig*

***Avond***

* *Opruimen lokalen*
  + *Lokaal 1:*
    - *CTG-toestellen:*
      * *Ontsmetten en alles ordelijk leggen, nieuwe banden klaarleggen, echogel en CTG-papier aanvullen*
    - *BD-meter ontsmetten en uitschakelen*
    - *Tafels en stoelen ontsmetten*
    - *Materiaal aanvullen*
  + *Lokaal 2-3-4-5-6:*
    - *PC afsluiten*
    - *Echotoestel uitschakelen en ontsmetten met Tristel®*
    - *Verzorgingskarretje ontsmetten, aanvullen en bovenste lade afsluiten*
    - *Papieren aanvullen (labo-aanvragen, NIPT-aanvragen, documenten voor OK-planning, …)*
    - *Gebruikte instrumenten verzamelen, registreren en in de sterilisatiekar plaatsen*
    - *Opvangbak met Sekusept® leeg maken*
    - *Onderzoekstafel ontsmetten en 2 reserverollen papier voorzien*
    - *Beensteunen en opstapje ontsmetten en inklappen*
    - *Ramen sluiten*
    - *Onderzoeksgordijnen openschuiven*
    - *Algemene orde*

## Wat doet onze afdeling

*Op de polikliniek Gynaecologie komen mensen op raadpleging bij de Gynaecoloog voor allerhande onderzoeken. Dit is bijvoorbeeld voor een routine jaarlijkse controle, uitstrijkje, borstonderzoek, colposcopie, pessarium plaatsen, opvolging na een gynaecologische operatie, …  
Maar ook oncologische patiënten worden hier gezien bij het stellen van een nieuwe diagnose en de verdere opvolging.  
  
Tot slot zijn een groot deel van onze patiënten zwangere vrouwen die naar de gynaecoloog komen voor de opvolging van de zwangerschap. Hierbij hoort ook het uitvoeren van CTG controle, urinestick, toedienen van medicatie op indicatie van de arts, …*

## Verwachtingen

* *Eerste stagedag:*
  + *Kom zeker op tijd om alles in orde te brengen zoals badge en uniform.*
  + *Uniform ligt klaar in locker in kleedkamer die werd toegewezen.*
  + *Lockerlijst hangt naast de badgekiosk (voor personeelsrefter), daar vind je de locatie van je locker, graag aftekenen naast je naam.*
  + *Badge aanmaken aan badgeautomaat (bevindt zich voor het personeelsrestaurant)*
    - *Problemen met badge/activatie: bellen naar 29000 (met telefoon van de dienst) of mailen naar* [zna.toegang@zas.be](mailto:zna.toegang@zas.be)
  + *Aanmelden ten laatste om 8u op Route 101 (1ste verdieping), consultatie Gynaecologie, reeds in uniform met badge.*
  + *Geef op je eerste stagedag je papier met doelstellingen af.  
    Noteer hier een nummer waarop je te bereiken bent indien nodig.*
* *Tijdig aanwezig zijn volgens het rooster dat je op je eerste stagedag krijgt*
* *Bespreek op welke momenten je kan meelopen met een arts*
* *Werken met inzicht*
* *I.o.m. de vroedvrouw een eigen beleid opstellen*
* *Afwijkende controles komen melden en bespreken*
* *Leerkansen grijpen, initiatief nemen*
* *Correcte attitude*

*Er is altijd een vroedvrouw beschikbaar voor al je vragen!*

## Feedback

*Via Medbook kan je een uitnodiging sturen naar onze afdeling (zie hoger voor het email adres).  
Noteer zeker bovenaan je reflectie de naam van de vroedvrouw waar je het meeste mee hebt samengewerkt die dag.*

## 